

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

« 30 » 08 2014 г

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом « 01 » 09 2014 года

№ 104

Для

Директор

Л.В.Змеева



**Положение
о персональных данных сотрудников
в MAOU NOSh «Открытие»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся MAOU NOSh «Открытие» (далее – учреждение).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудников учреждения; защита персональных данных сотрудников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;

- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Под обработкой персональных данных сотрудника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и работники, допущенные к работе с персональными данными при обработке

персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого сотрудника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор школы должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.2.6. Школане имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ сотрудники: директор учреждения (лицо, исполняющее обязанности), заместитель директора, ответственный по защите информации, инспектор по работе с кадрами, тьютор (классный руководитель), воспитатель.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных сотрудника возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

3.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.7. Передача персональных данных сотрудника возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных сотрудника директор учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудника в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в

целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение и использование персональных данных сотрудников.

3.8.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии школы и лица, ответственного за работу с кадрами.

3.8.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.8.3. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным сотрудника.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения). Право доступа к персональным данным работника (учащегося) имеют:

4.1.1. Директор учреждения (лицо, исполняющее обязанности);

4.1.2. Заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;

4.1.3. Ответственный по защите информации;

4.1.4. Инспектор по работе с кадрами;

4.1.5. Тьютор (классный руководитель), воспитатель;

4.1.6. Сам сотрудник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.2.1. налоговые инспекции;

4.2.2. правоохранительные органы;

4.2.3. органы статистики;

- 4.2.4. страховые агентства;
- 4.2.5. военкоматы;
- 4.2.6. органы социального страхования;
- 4.2.7. пенсионные фонды;
- 4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.
- 4.2.9. Другие организации. Сведения о сотруднике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.
- 4.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных сотрудников.

- 5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках школы.
- 5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.
- 5.4. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.
- 5.6. Если сотрудник считает, что лицо, имеющее право работы с персональными данными, осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, сотрудник вправе обжаловать действия или бездействие этого лица в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 5.7. В случае отзыва сотрудником согласия на обработку своих персональных данных лицо, имеющее право работы с персональными данными обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между лицом, имеющим право работы с персональными данными и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных необходимо уведомить сотрудника.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.